Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais

SICAM 3.0

Sistema Informatizado de Contas para Câmaras Municipais

Exercício 2005

Manual de Instalação e Utilização

Belo Horizonte
Janeiro/2006

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Este Manual contém as instruções necessárias à instalação e emprego do SICAM 3.0 – Sistema Informatizado de Contas para Câmaras Municipais, para as prestações de contas anuais, referentes ao exercício de 2005.

O SICAM 3.0 busca acompanhar a evolução do processo informacional na condução e acompanhamento dos atos de gestão vinculados à responsabilidade fiscal, constituindo-se em ferramenta imprescindível ao aperfeiçoamento do controle externo, missão constitucional desta Corte de Contas.

A leitura atenta do presente Manual proporcionará a correta utilização do sistema, com o esclarecimento de possíveis dúvidas e respostas aos questionamentos mais freqüentes.

ÍNDICE

Capítulo 1 - Bem-vindo

Sobre o SICAM 3.0

O Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, na busca de instrumentos cada vez mais eficazes para o cumprimento de sua missão constitucional, no exercício do controle externo, apresenta aos Chefes do Poder Legislativo Municipal o Sistema Informatizado de Contas para Câmaras Municipais – **SICAM 3.0**.

O **SICAM 3.0** tem, como objetivo principal, a uniformização e racionalização das prestações de contas anuais dos Senhores Presidentes de Câmaras Municipais, buscando propiciar mais agilidade na preparação e remessa das mesmas, ao mesmo tempo que permite um processo mais rápido de análise para fins de julgamento por esta Corte.

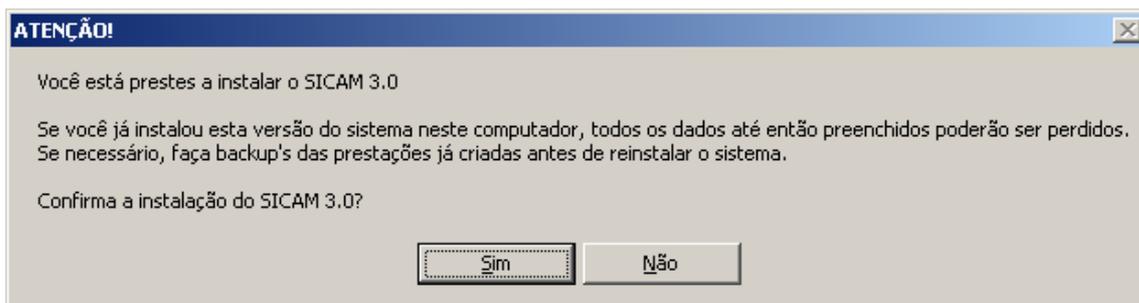
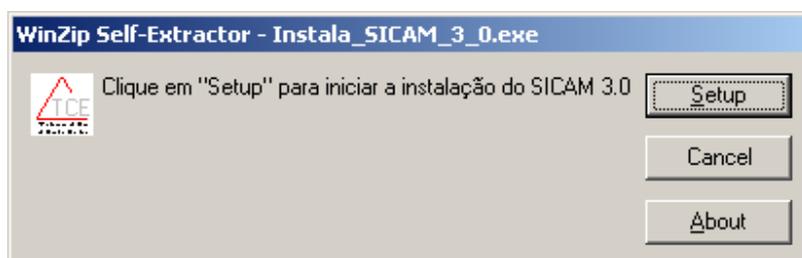
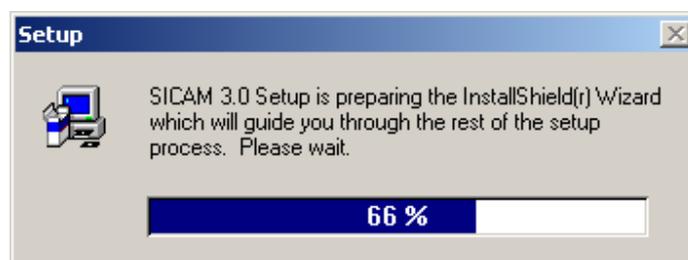
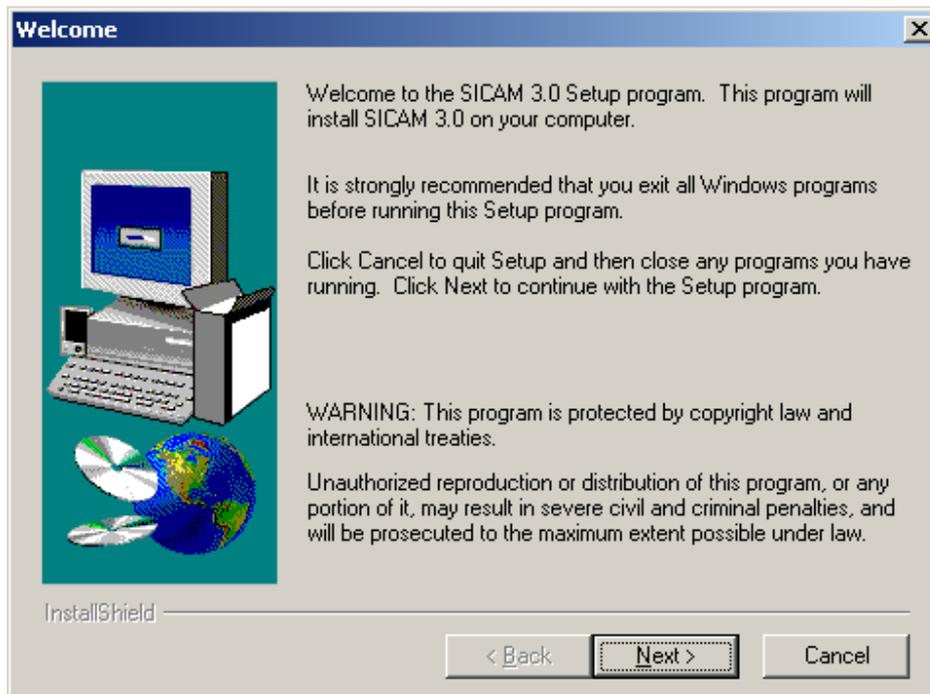
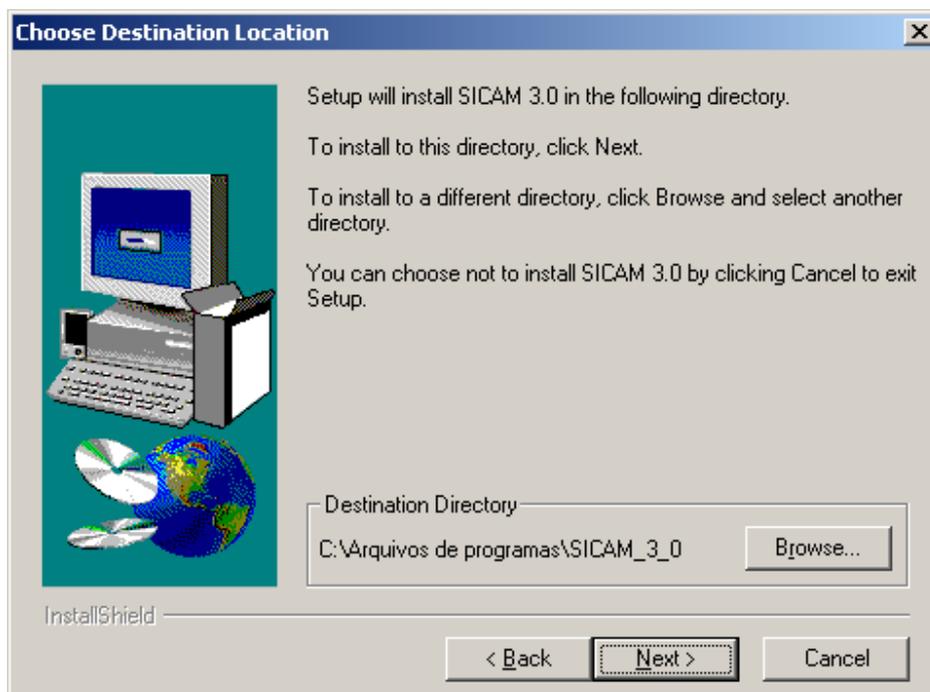
Neste sentido é importante ressaltar aos Senhores Gestores/Ordenadores de despesas responsáveis, a necessidade de serem prestadas as informações de forma consistente com os dados que embasaram a consolidação das contas do Legislativo, na prestação de contas do município, observadas também as informações contidas no Relatório de Gestão Fiscal (data base 31/12) encaminhado a este Tribunal.

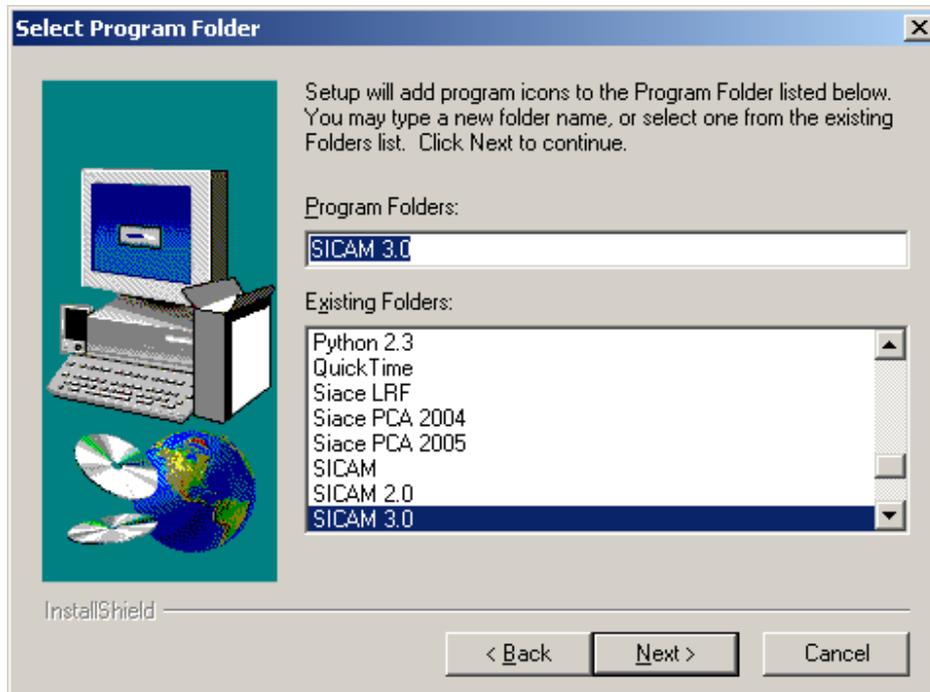
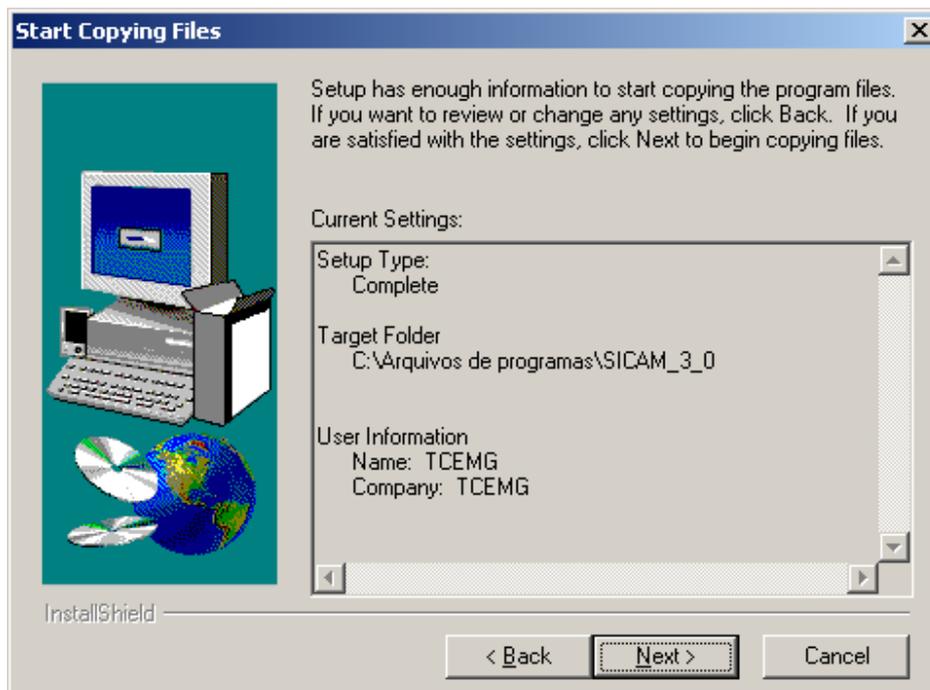
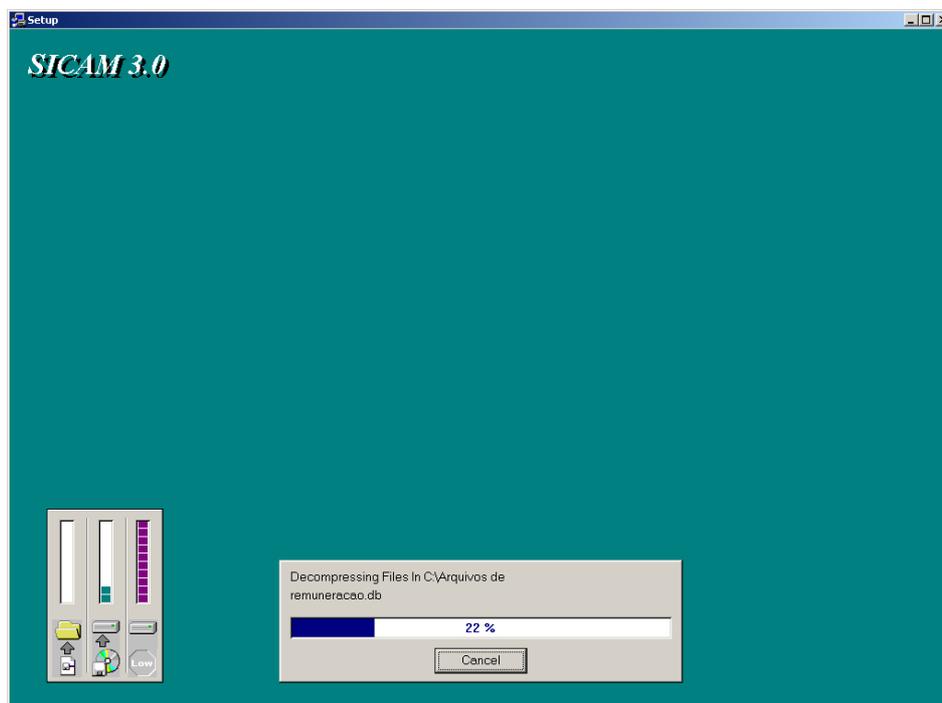
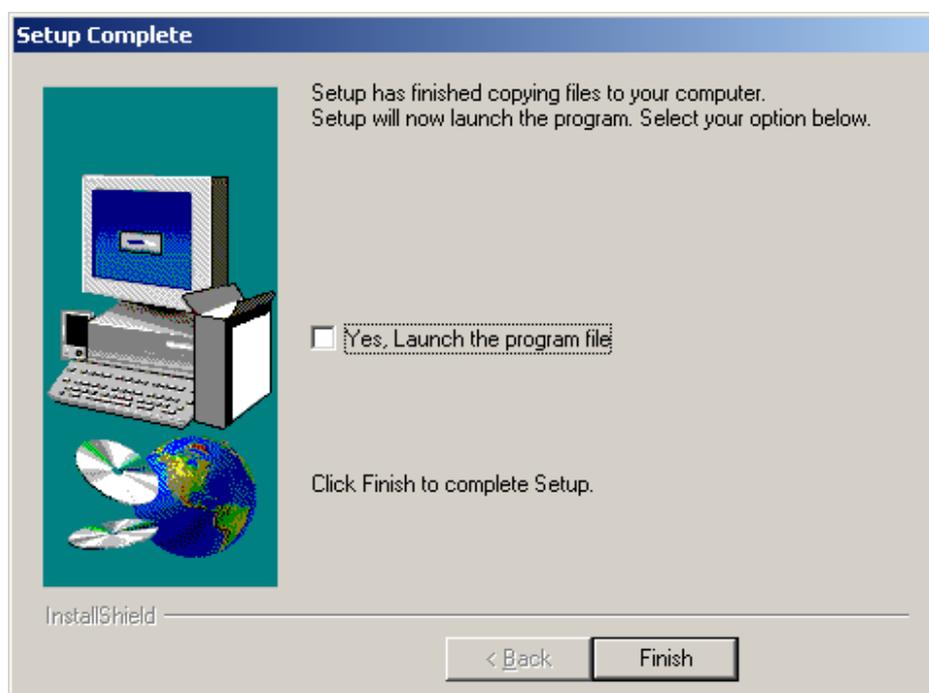
Importante registrar que o processo informatizado “via Internet” desobriga o deslocamento de representantes dos Legislativos Municipais até a sede desta Corte, para a entrega de suas prestações de contas, contribuindo assim com a economia de recursos públicos.

Todo o esforço desenvolvido na implementação do Sistema ora disponibilizado - o **SICAM 3.0**, é associado à segurança e integridade dos dados pertinentes às prestações de contas do exercício, trazendo consigo a evidenciação e transparência das contas públicas dos legislativos municipais.

Capítulo 2 - Instalando o SICAM 3.0

Instalando a partir da Internet

Após fazer o *download* do arquivo **Instala_SICAM_3_0.exe** no *site* do Tribunal de Contas (http://www.tce.mg.gov.br) e salvá-lo em um diretório na sua máquina, execute-o. É exibida a seguinte mensagem:

Se você já tiver instalado o **SICAM 3.0** na sua máquina, ao reinstalá-lo, perderá todas as prestações já preenchidas. Se não quiser perder esses dados, clique em **Não** e faça backup's das prestações antes de reinstalar o sistema. Se for a primeira vez que você instala o **SICAM 3.0** na sua máquina clique em **Sim**. Quando a tela abaixo aparecer, clique em **Setup** para iniciar a instalação.

A tela abaixo aparecerá:

Ao completar 100% a próxima tela será exibida automaticamente:

Clique em **Next** para continuar a instalação. A tela seguinte é para escolha do diretório de instalação:

O diretório padrão é **C:\Arquivos de Programas\SICAM_3_0**. Se desejar alterar esse caminho clique em **Browse** e selecione o destino desejado para a instalação.

Clique em **Next** para continuar. A próxima tela é a de escolha do grupo de programas onde o ícone do SICAM 3.0 será instalado.

Clique em **Next** para continuar ou selecione um grupo em que deseja criar o ícone. A próxima tela é apenas informativa e mostra as opções que foram escolhidas anteriormente:

Clique em **Next** para continuar. O programa será instalado e a tela de progresso da instalação será exibida:

Ao final da instalação a tela abaixo será mostrada:

Clique em **Finish** para terminar a instalação.

Para executar o programa acesse **Iniciar > Programas > SICAM 3.0** (ou no grupo escolhido por você na instalação) e clique no ícone do **SICAM 3.0**.

As instruções de preenchimento serão detalhadas nos outros capítulos deste manual.

Organização deste Manual

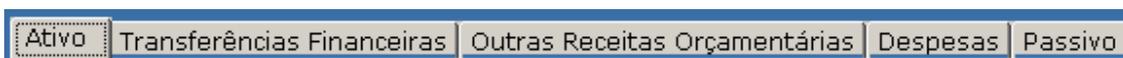
Convenções adotadas

Abaixo serão descritas as formas de execução das rotinas do sistema.

Barra de navegação:

Funções: inserir, apagar e navegar entre os registros.

Para verificar a função de cada botão, posicione o mouse em cima do botão e sua função será apresentada, como abaixo:

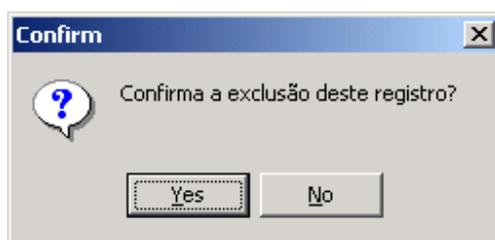
Seletor de páginas (abas):

Algumas telas são subdivididas em páginas (abas). Clique na página (aba) que deseja acessar.

Planilhas:

A navegação entre os campos dentro das planilhas se faz com a tecla **TAB** ou com as setas de seu teclado.

Para **excluir** um valor dentro de um campo pode ser usada a tecla **DEL** (**Delete**) ou **Backspace**.

Para excluir um registro clique com o botão esquerdo do mouse em qualquer campo da linha que pretende excluir:

Clique no botão da barra de navegação simplificada e o sistema pedirá a confirmação da exclusão do registro:

Clicando em **Yes** o registro será excluído.

Para acrescentar uma linha nova, posicione o cursor no último registro e pressione a seta para baixo. Caso esteja no último registro e no último campo da planilha e pressionar a tecla **TAB** um novo registro será criado também. Outra forma de inserir um novo registro é clicar no botão da barra de navegação simplificada.

Para **inserir** uma linha nova no meio da planilha, clique em um campo de uma linha da tabela e pressione a tecla **Insert** (ou clique no botão da barra de navegação simplificada). A linha será inserida logo acima da linha cujo campo foi selecionado.

Para **modificar** um valor já gravado na planilha clique com o mouse no campo desejado e faça as alterações.

Calculadora:

Clique no menu **Utilitários** e escolha o opção **Calculadora**.

Menu Ajuda:

Esse menu contém os telefones e e-mails necessários para esclarecimento de dúvidas na opção **Sobre**.

Visualizando e Imprimindo Relatórios

Ao clicar nos botões Relatório, o relatório correspondente à tela será visualizado e a seguinte barra será exibida:

Os três primeiros botões têm função de Zoom.

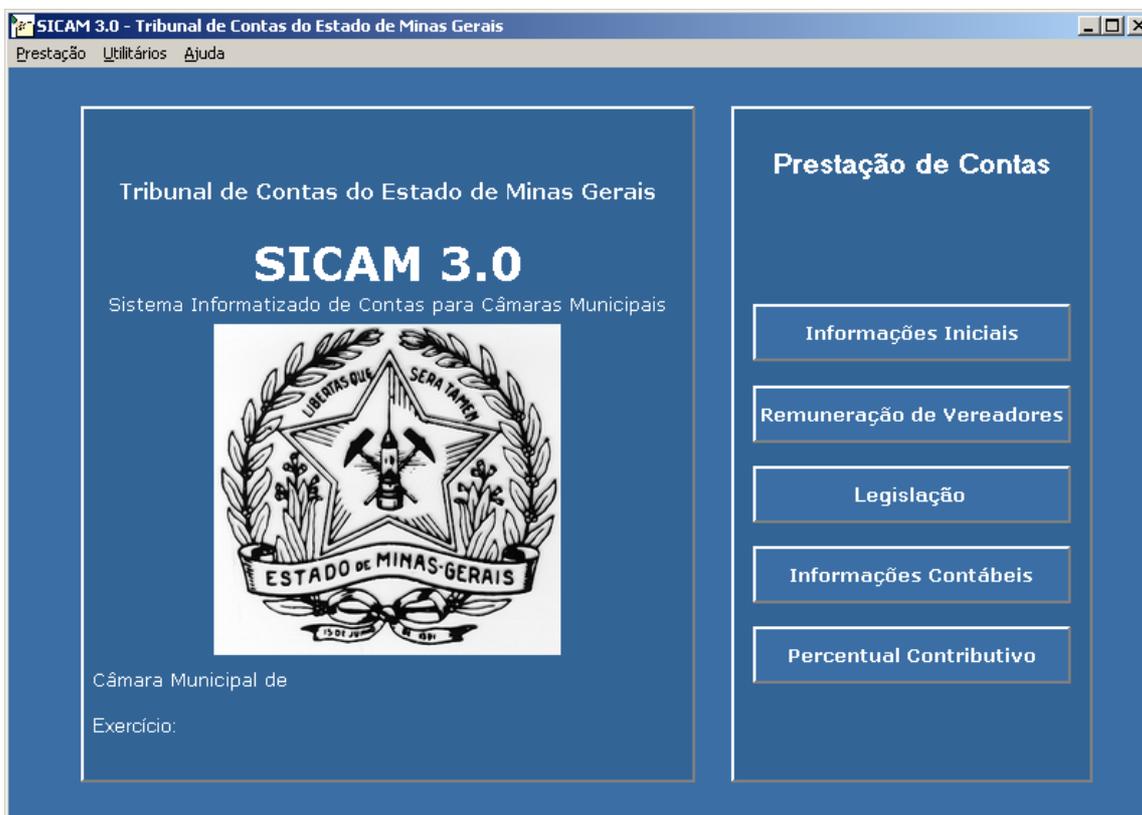
Os quatro próximos têm a função de navegação entre as páginas do relatório sendo, na seqüência: **Primeira Página**, **Página Anterior**, **Próxima Página** e **Última Página**.

Os dois próximos têm as funções de **Configuração da Impressão** e **Imprimir**. No primeiro você seleciona a impressora, número de cópias e quais páginas você deseja imprimir. No segundo o sistema envia o relatório para a impressora, conforme as opções escolhidas.

Os outros dois botões não têm utilidade neste sistema.

O botão **Close** fecha o relatório e retorna para a tela de edição.

Capítulo 3 - Iniciando o SICAM

Ao iniciar o **SICAM 3.0**, será apresentada a tela principal do programa:

Ao ser aberto, o programa disponibilizará as opções de procedimentos:

Menu Prestação:

- Criar Prestação de Contas
- Abrir Prestação de Contas
- Fechar Prestação de Contas
- Excluir Prestação de Contas
- Sair

Menu Utilitários:

- Gerar Backup
- Restautar Backup
- Gerar Arquivo para Envio ao TCE
- Calculadora

Menu Ajuda:

- Sobre

Na tela, à direita, estão dispostas as informações a serem prestadas, divididas em 5 (cinco) grupos, que podem ser acessados clicando-se sobre os botões correspondentes:

Informações Iniciais

Remuneração de Vereadores

Legislação

Informações Contábeis

Percentual Contributivo

Além dos dados informados diretamente através do programa, também deverá ser criado o seguinte arquivo, que será anexado à prestação de contas quando da geração do arquivo para envio ao TCE:

Relatório de Controle Interno:

Em um arquivo Word (extensão.doc) ou texto (extensão.txt) deverá transcrever o relatório de controle interno contendo:

I – avaliação dos resultados quanto à eficiência e à eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

II – certificação quanto à observância dos limites para inscrição de despesas em restos a pagar e limites e condições para a realização da despesa total com pessoal;

III – informações quanto à destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;

IV – indicação do montante inscrito em restos a pagar e saldos na conta "depósitos" de valores referentes a contribuições previdenciárias devidas a instituto/fundo próprio de previdência, se houver, com avaliação do impacto da inscrição sobre o total da dívida flutuante;

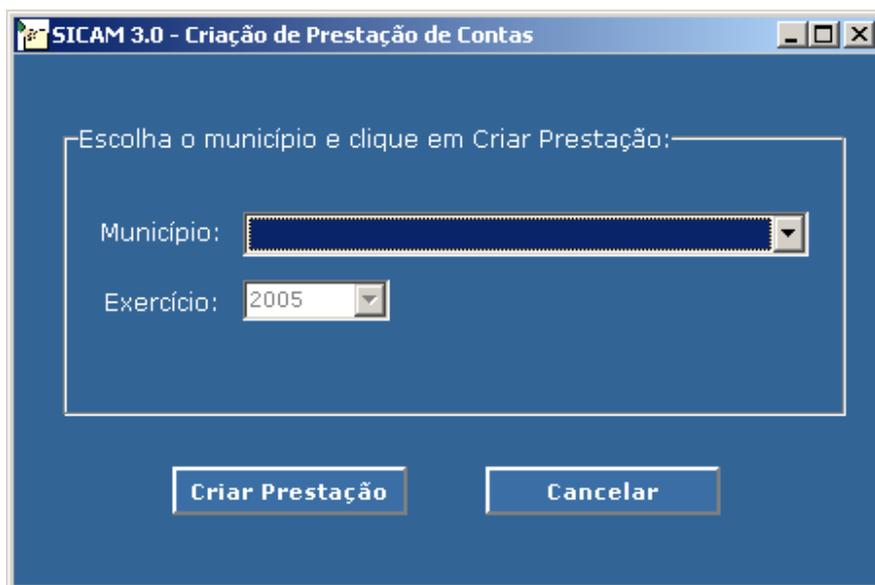
V – detalhamento da composição das despesas pagas a título de obrigações patronais, distinguindo os valores repassados ao Instituto Nacional do Seguro Social e aqueles repassados ao instituto/fundo próprio de previdência, se houver;

VI – avaliação dos procedimentos adotados quando de renegociação da dívida para com o instituto/fundo próprio de previdência, se houver, com indicação do valor do débito, dos critérios utilizados para a correção da dívida, do número de parcelas a serem amortizadas ou de outras condições de pagamento pactuadas.

VII – avaliação das providências adotadas pelo gestor diante de danos causados ao erário, especificando, quando for o caso, as sindicâncias, inquéritos e processos administrativos ou tomadas de contas especiais instauradas no período e os respectivos resultados, indicando números, causas, datas de instauração e de comunicação ao Tribunal de Contas.

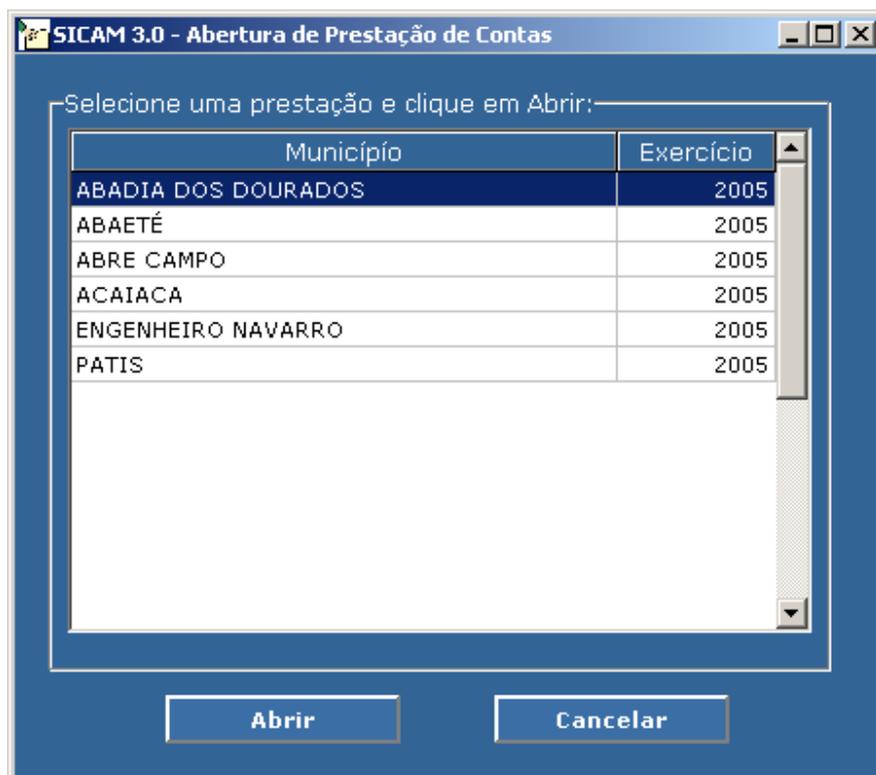
Criando uma Nova Prestação de Contas

Antes de iniciar o procedimento de entrada de dados da prestação, é necessário criar uma Prestação de Contas.

1. Selecione no menu **Prestação** a opção **Criar Prestação de Contas**. A seguinte tela será exibida:

2. Selecione o município na caixa de listagem.
3. Clique no botão **Criar Prestação**
4. A seguinte mensagem será exibida: “A prestação da Câmara Municipal de <município> foi criado com sucesso”.

Abrindo uma Prestação de Contas Existente

Caso se queira trabalhar com uma prestação de contas já criada no SICAM 3.0, deve-se usar a opção **Abrir Prestação de Contas**.

1. Selecione no menu **Prestação** a opção **Abrir Prestação de Contas**. A seguinte tela será exibida:

2. Selecione o município com o qual se deseja trabalhar.
3. Clique no botão **Abrir**.

CAPÍTULO 4 – INFORMAÇÕES INICIAIS

Ao selecionar a opção **Informações Iniciais** a seguinte tela será exibida:

Ao selecionar **Dados Cadastrais da Câmara**, na tela **Informações Iniciais** a seguinte tela será exibida:

1. **Conjunta/Autônoma:** selecionar de acordo com a situação de autonomia do Legislativo Municipal.
2. **Data da autonomia:** no caso de legislativo autônomo informar a data.
3. **Mandato:** informar as datas de início e término do mandato conforme estabelecido na Lei Orgânica ou no Regimento Interno para o exercício da Presidência da Mesa da Câmara Municipal.
4. **Legislação:** informar o número do artigo e parágrafo da Lei Orgânica ou do Regimento Interno que estabeleceu o período de mandato do Presidente da Mesa da Câmara Municipal.
5. **Regime Previdenciário:** informar a previdência que ampara os servidores públicos municipais
6. **CNPJ:** informar o número do CNPJ da Câmara Municipal.
7. **Endereço:** informar rua/avenida/praça, número e bairro.
8. **CEP:** informar código de endereçamento postal.
9. **Telefone:** informar o número do telefone com o código DDD.
10. **Fax:** informar o número do fax com o código DDD.

11. **E-mail:** informar endereço eletrônico.

Ao selecionar **Cadastro de Pessoas Físicas**, na tela **Informações Iniciais** a seguinte tela será exibida:

1. **Nome:** informar apenas o nome completo da pessoa física, que corresponda a uma das funções listadas no campo "Cargo", conforme abaixo.
2. **Cargo em 2005:** selecionar o cargo ocupado em 2005 na Câmara Municipal, descritos na caixa de listagem, a saber: - "Contador", "Membro do Controle Interno", "Ordenador de Despesa por Delegação", "Presidente da Mesa"; "Vereador".

   Obs: Deverá(ão) ser cadastrado(s) o(s) "Suplente(s) de Vereador(es)" que tenha (m) recebido pagamento em 2005, por ter substituído o titular do Cargo, e informar no campo "Considerações", na Tela REMUNERAÇÃO DE VEREADORES, o nome de quem substituiu.
3. **Início:** informar a data do início de ocupação no cargo.
4. **Término:** informar a data do término de ocupação no cargo.
5. **Identidade (CRC para Contador):** informar o número do documento de identidade e do órgão expedidor ou CRC, se contador.
6. **CPF:** informar o número do CPF.

7. **Endereço:** informar rua/avenida/praça, número e bairro.
8. **Município:** informar o nome do Município.
9. **CEP:** informar código de endereçamento postal.
10. **Telefone:** informar o número do telefone com o código DDD.
11. **Fax:** informar o número do Fax com o código DDD.
12. **E-mail:** informar endereço eletrônico.

Ao selecionar **Responsáveis pela Prestação de Contas**, na tela **Informações Iniciais** a seguinte tela será exibida:

1. **Responsável pelo Envio**: selecionar a pessoa física na caixa de listagem.
2. **Ordenador de Despesa**: selecionar a(s) pessoa(s) física(s) na caixa de listagem.
3. **Responsável pela Contabilidade**: selecionar a(s) pessoa(s) física(s) na caixa de listagem.
4. **Responsável pelo Controle Interno**: selecionar a(s) pessoa(s) física(s) na caixa de listagem.
5. **Servidor Efetivo Sim/Não**: marcar a opção, indicando se o responsável pelo Controle Interno é servidor efetivo da Câmara Municipal ou não.

CAPÍTULO 5 – REMUNERAÇÃO DE VEREADORES

Ao selecionar a opção **Remuneração de Vereadores** a seguinte tela será exibida:

1. **Nome do Agente Político**: selecionar na caixa de listagem aquele sobre quem serão prestadas as informações.
2. **Mês de referência**: selecione o **mês** para o qual serão inseridos os dados.

ATENÇÃO!

1. Para cada Agente Político deverá ser preenchido um formulário, inclusive para suplente em caso de sua convocação.

2. Os campos **Subsídio, Diferença Paga, Convocações Extraordinárias e Outros** deverão ser preenchidos para cada mês do ano, com o valor bruto.

3. Caso tenha ocorrido pagamento de 13º salário, este pagamento deverá ser lançado no campo **Outros** e deve-se discriminar o valor e citar a norma legal conforme Súmula/TCEMG nº 91.

4. Caso o agente político não tenha recebido subsídio em algum mês, justificar no campo **Considerações**.

5. Pode ser criada mais de uma linha para o mesmo mês de referência, quando necessário, como por exemplo, uma Nota de Empenho para o pagamento de subsídio e outra para o pagamento da diferença ocorrida no mesmo mês.

6. Não deverá ser lançada mais de uma Nota de Empenho em uma única linha.

7. Demais pagamentos efetuados deverão também ser lançados no campo Outros e especificados no campo **Considerações**.

CAPÍTULO 6 – Legislação

1. Ao selecionar a opção **Legislação,** será exibida a tela referente a aba **Lei Orgânica e Emendas**, conforme abaixo:

Lei Orgânica e Emendas

1.1 – Prazo e Limite para Fixação de Subsídios

Os campos estarão pré-preenchidos, de acordo com a Legislação que o Município enviou ao Tribunal de Contas, conforme abaixo:

a) **Nº**: Número de identificação da Lei Orgânica e/ou Emenda.

b) **Data**: Data de publicação da mesma.

c) **Prazo Máximo para Fixação dos Subsídios**: refere-se ao prazo que os vereadores têm para fixação dos subsídios, **se estabelecido na Lei Orgânica ou Emenda**, devendo ser indicados, **Prazo, Art.**, **§** e **Inc**. (inciso), nos campos respectivos.

d) **Limite dos Subsídios dos Vereadores**: refere-se ao **limite** máximo a ser obedecido para fixação dos subsídios, **se estabelecido na Lei Orgânica**

ou Emenda, devendo ser indicados, **Limite, Art.**, **§** e **Inc**. (inciso), nos campos respectivos.

1.2 – Critério de Atualização de Subsídios e Previsão de 13º Salário

Os campos existentes na parte inferior da aba **Lei Orgânica e Emendas**, também estarão pré-preenchidos, de acordo com a Legislação que o Município enviou ao Tribunal de Contas, conforme abaixo:

a) **Nº**: Número de identificação da Lei Orgânica e/ou Emenda.

b) **Data**: Data de publicação da mesma.

c) **Critério de Atualização dos Subsídios**: refere-se ao **critério, se estabelecido na Lei Orgânica ou Emenda,** a ser obedecido para a **atualização do valor dos subsídios** dos vereadores, subdivididos nos seguintes campos:

- **Servidor**: quando o valor dos subsídios for atualizado de acordo com índice aplicado ao servidor público municipal.
- **Outro**: quando o valor dos subsídios for atualizado de acordo com o índice oficial de inflação ou outro critério.

d) **13º Salário**: refere-se ao **13º salário pago aos vereadores**, **se estabelecido na Lei Orgânica ou Emenda**, devendo ser indicados, **Valor, Art.**, **§** e **Inciso**, nos campos respectivos.

Clicar em **Inserir** para exibir a caixa de diálogo de preenchimento dos campos que desejar, conforme a seguir:

a) **Inserir:** Após preencher os dados clicar em **inserir** para registrá-los na tela Lei Orgânica e Emendas.

b) **Cancelar:** No caso de desistência de abertura da caixa de diálogo.

Alteração de Dados:

No caso de modificação de dados lançados na tela **Lei Orgânica e Emendas**, clicar no **campo a ser modificado** e a seguir em **Alterar.**

Ao clicar em **Alterar** será exibida a seguinte caixa de diálogo de preenchimento, a fim de efetuar a alteração no campo pré-selecionado:

a) **Alterar:** Após preencher os dados clicar em **Alterar** para registrá-los na tela **Lei Orgânica e Emendas**

b) **Cancelar:** No caso de desistência de abertura da caixa de diálogo .

Excluir: Na tela *Lei Orgânica e Emendas* , clicar no campo a ser excluído e a seguir em **Excluir**.

Considerações: Deverão ser registradas, neste campo, na tela "Lei Orgânica e Emendas", todas as informações adicionais existentes, se necessário.

Clicar em **Inserir** para exibir a caixa de diálogo de preenchimento dos campos que desejar, conforme a seguir:

Inserir: Após preencher os dados clicar em inserir para registrá-los na tela Lei Orgânica e Emendas.

Cancelar: No caso de desistência de abertura da caixa de diálogo .

Alteração de Dados:

No caso de modificação de dados lançados na tela **Lei Orgânica e Emendas** , clicar no **campo a ser modificado** e a seguir em **Alterar.**

Ao clicar em **Alterar** será exibido a seguinte caixa de diálogo de preenchimento, a fim de efetuar a alteração no campo pré-selecionado:

Alterar: Após preencher os dados clicar em **Alterar** para registrá-los na tela "Lei Orgânica e Emendas"

Cancelar: No caso de desistência de abertura da caixa de diálogo.

Excluir: Na tela **Lei Orgânica e Emendas** , clicar no **campo a ser excluído** e a seguir em **Excluir.**

Considerações: Deverão ser registradas, neste campo, na tela **Lei Orgânica e Emendas**, todas as informações adicionais existentes, se necessário.

2. Ao selecionar a aba **Leis e Resoluções** na opção **Legislação**, será exibida a seguinte a tela:

Leis e Resoluções

Resolução Fixadora: preencher os campos com o número e data da resolução fixadora, o valor dos subsídios por ela fixados para o início da legislatura, tanto para os Vereadores quanto o Presidente da Câmara. No campo data utilizar o formato: (DD/MM/AAAA).

Previsão Legal (de sessão extraordinária): informar o número de sessões permitidas pela legislação municipal pertinente e qual o valor estipulado.

Lei Municipal de Reajuste do Funcionalismo: preencher os campos considerando todos os reajustes efetuados nos

exercícios de 2001/2004 mencionando os números e datas das leis, os percentuais aplicados e suas vigências.

Resolução Reajustadora (ou Lei): preencher os campos considerando todos os reajustes efetuados nos exercícios de 2001/2004 mencionando os números e datas das resoluções, os percentuais aplicados e suas vigências.

Nota: Mencionar no campo considerações qual o critério de reajuste previsto na Resolução (ou Lei) Reajustadora.

Legislação Municipal que regulamenta a Convocação e o Pagamento de Sessões Extraordinárias: informar número e data da legislação que fixa e regulamenta a convocação das sessões extraordinárias, bem como o valor individual das sessões e o período.

Obs:

a) Caso um dos itens não tenha sido preenchido justificar no campo **Considerações**.

b) Caso o reajuste dado pela Lei for anterior a data desta, informar no campo **Considerações**.

c) Caso a legislação citada tenha a data de aplicação retroativa informar esta data no campo **Considerações** indicando a legislação referente.

Para preenchimento dos campos referentes à “LEI MUNICIPAL DE REAJUSTE DOS SERVIDORES”; “RESOLUÇÃO REAJUSTADORA”; “LEGISLAÇÃO QUE REGULAMENTA A CONVOCAÇÃO E O PAGAMENTO DE SESSÕES EXTRAORDINÁRIAS” seguir os procedimentos que são comuns aos descritos para “RESOLUÇÃO FIXADORA”, conforme abaixo:

Clicar em **Inserir** para exibir a caixa de diálogo de preenchimento dos campos que desejar, conforme a seguir:

Inserir: Após preencher os dados clicar em **Inserir** para registrá-los na tela **Leis e Resoluções**.

Cancelar: No caso de desistência de abertura da caixa de diálogo .

Alteração de Dados:

No caso de modificação de dados lançados na tela **Leis e Resoluções** , clicar no **campo a ser modificado** e a seguir em **Alterar.**

Ao clicar em **Alterar** será exibida a seguinte caixa de diálogo de preenchimento, a fim de efetuar a alteração no campo pré-selecionado:

Alterar: Após preencher os dados clicar em **Alterar** para registrá-los na tela "Leis e Resoluções"

Cancelar: No caso de desistência de abertura da caixa de diálogo.

Excluir: Na tela "Lei Orgânica e Emendas" , clicar no **campo a ser excluído** e a seguir em **Excluir.**

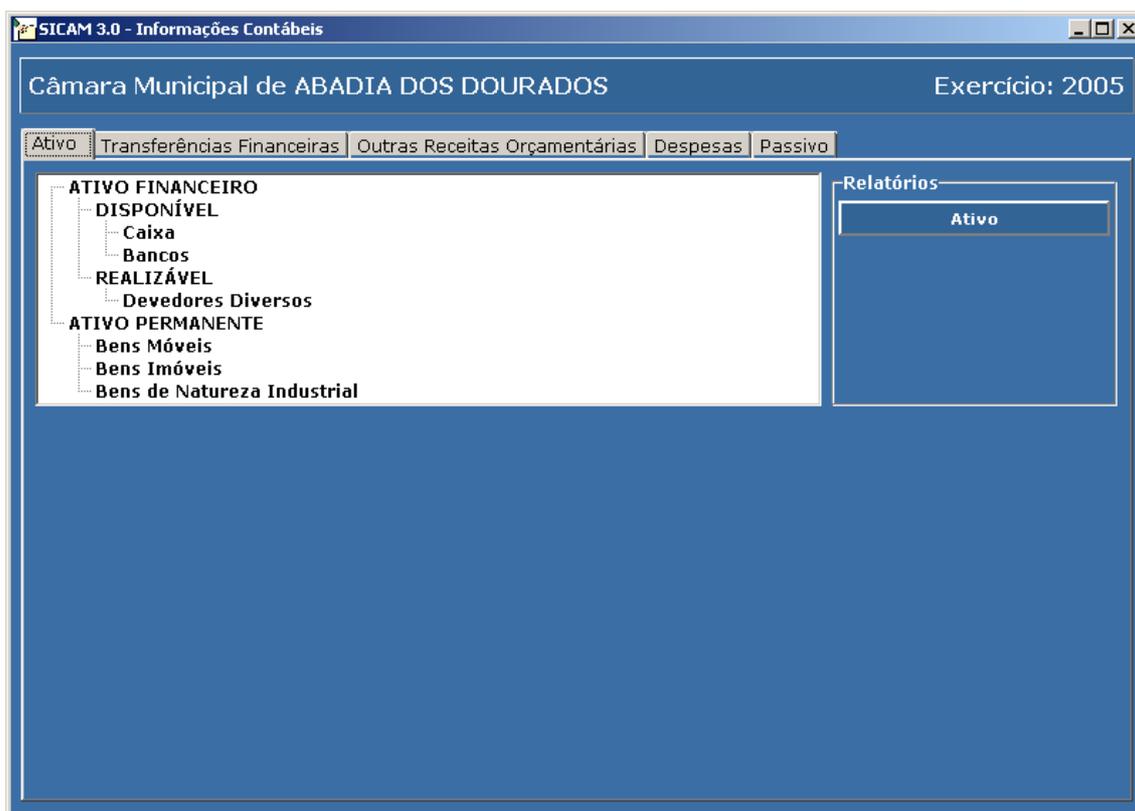
Considerações: Deverão ser registradas, neste campo, na tela **Leis e Resoluções**, todas as informações adicionais existentes, se necessário.

CAPÍTULO 7 – INFORMAÇÕES CONTÁBEIS

Ao selecionar a opção **Informações Contábeis**, cinco abas estarão disponíveis:

- Ativo
- Transferências Financeiras
- Outras Receitas Orçamentárias
- Despesas
- Passivo

Ao selecionar a aba **Ativo**, a seguinte tela será exibida:

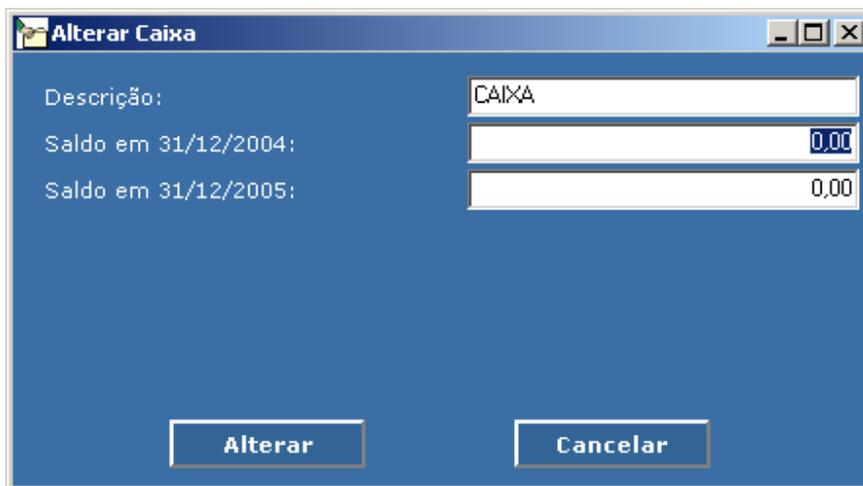
Ativo

1. Ao selecionar a conta **Caixa** na aba **Ativo**, a seguinte tela será exibida:

1.1. Clicar em **Inserir** para exibir a caixa de diálogo de preenchimento dos campos, conforme a seguir:

Descrição: Nome da conta registrado na Contabilidade
Saldo Anterior: Valor constante da Contabilidade da Câmara em 31/12/2004
Saldo Atual: Valor constante da Contabilidade da Câmara em 31/12/2005
Inserir: Após preencher os dados clicar em **Inserir** para registrá-los na tela Caixa
Cancelar: No caso de desistência de abertura da caixa de diálogo .

1.2. **Alteração de Dados**:

No caso de modificação de dados lançados na tela **Caixa**, clicar no **campo a ser modificado** e a seguir em **Alterar.**

Ao clicar em **Alterar** será exibida a seguinte caixa de diálogo de preenchimento, a fim de efetuar a alteração no campo pré-selecionado:

Alterar: Após preencher os dados clicar em **Alterar** para registrá-los na tela **Caixa**
Cancelar: No caso de desistência de abertura da caixa de diálogo .

1.3. **Excluir**

Na tela **Caixa**, clicar no **campo a ser excluído** e a seguir em **Excluir.**

1.4. **Considerações:**

Deverão ser registradas, neste campo, na tela **Caixa**, todas as informações adicionais existentes, se necessário.

2. Ao selecionar a conta **Bancos** na aba **Ativo**, a seguinte tela será exibida:

2.1. Clicar em **Inserir** para exibir a caixa de diálogo de preenchimento dos campos, conforme a seguir:

Código do Banco: Número de identificação da instituição financeira junto ao Banco Central – BACEN
Nome do Banco: Nome da instituição financeira junto ao Banco Central – BACEN

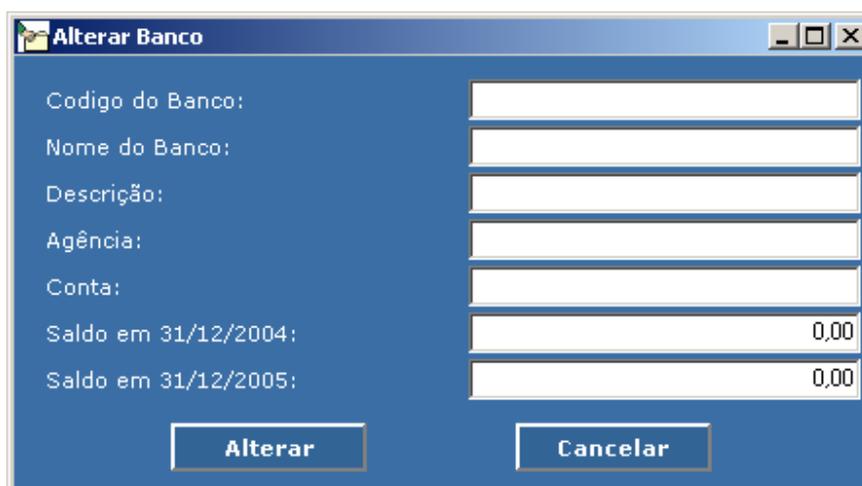
Descrição: Nome da conta registrado na Contabilidade
Agência: Código de identificação da instituição financeira junto ao Banco Central – BACEN (inclusive dígito verificador, se houver)

Conta: Número da conta da Câmara Municipal na agência bancária
Saldo Anterior: Valor constante da Contabilidade da Câmara em 31/12/2004
Saldo Atual: Valor constante da Contabilidade da Câmara em 31/12/2005
Inserir: Após preencher os dados clicar em **Inserir** para registrá-los na tela **Bancos**
Cancelar: No caso de desistência de abertura da caixa de diálogo .

Obs.: **Deverão ser informadas todas as contas, mesmo que o saldo seja zero.**

2.2. **Alteração de Dados**:

No caso de modificação de dados lançados na tela **Bancos**, clicar no **campo a ser modificado** e a seguir em **Alterar.**

Ao clicar em **Alterar** será exibida a seguinte caixa de diálogo de preenchimento, a fim de efetuar a alteração no campo pré-selecionado:

Alterar Banco
Codigo do Banco:
Nome do Banco:
Descrição:
Agência:
Conta:
Saldo em 31/12/2004: 0,00
Saldo em 31/12/2005: 0,00
Alterar
Cancelar

Alterar: Após preencher os dados clicar em **Alterar** para registrá-los na tela **Bancos**

Cancelar: No caso de desistência de abertura da caixa de diálogo.

2.3. **Excluir**

Na tela **Bancos**, clicar no **campo a ser excluído** e a seguir em **Excluir.**

2.4. Considerações

Deverão ser registradas, neste campo, na tela **Bancos**, todas as informações adicionais existentes, se necessário.

3. Ao selecionar a conta **Devedores Diversos** na aba **Ativo**, a seguinte tela será exibida:

3.1 Clicar em **Inserir** para exibir a caixa de diálogo de preenchimento dos campos, conforme a seguir:

Identificação da Conta: informar nome da conta de cada devedor na Contabilidade

Saldo Anterior: Valor constante da Contabilidade da Câmara em 31/12/2004

Inscrição: lançar valor dos adiantamentos e/ou pagamentos

Restabelecimento: informar restabelecimento de dívidas ativas, vinculado às Variações Ativas – Independentes da Execução Orçamentária. Justificar a sua ocorrência no campo de considerações.

Baixa: lançar valor dos recebimentos e/ou retenções efetuadas no exercício (Receitas Extra Orçamentárias)

Cancelamento: caso ocorra, informar o valor cancelado no exercício e justificá-lo no campo “Considerações”

Saldo Atual: Campo calculado automaticamente (Saldo Anterior + Inscrição + Restabelecimento –Baixa – Cancelamento)

Inserir: Após preencher os dados clicar em **Inserir** para registrá-los na tela **Devedores Diversos**

Cancelar: No caso de desistência de abertura da caixa de diálogo.

Obs.: **Deverão ser informadas todas as contas, mesmo que o saldo seja zero.**

3.2 **Alteração de Dados**:

No caso de modificação de dados lançados na tela **Devedores Diversos**, clicar no **campo a ser modificado** e a seguir em **Alterar.**

Ao clicar em **Alterar** será exibida a seguinte caixa de diálogo de preenchimento, a fim de efetuar a alteração no campo pré-selecionado:

Alterar Devedor Diverso

Identificação da Conta:
Saldo em 31/12/2004: 0,00
Inscrição: 0,00
Restabelecimento: 0,00
Baixa: 0,00
Cancelamento: 0,00

Alterar Cancelar

Alterar: Após preencher os dados clicar em **Alterar** para registrá-los na tela "Devedores Diversos"

Cancelar: No caso de desistência de abertura da caixa de diálogo.

3.3 Excluir

Na tela "Devedores Diversos" , clicar no **campo a ser excluído** e a seguir em **Excluir.**

3.4 Considerações

Deverão ser registradas, neste campo, na tela "Devedores Diversos", todas as informações adicionais existentes, se necessário.

Ao selecionar a conta **Bens Móveis** ou **Bens Imóveis** ou **Bens de Natureza Industrial**, na aba **Ativo**, será exibida sua respectiva tela cujo **procedimento de preenchimento é comum** ao descrito a seguir:

4. Ao selecionar a conta **Bens Móveis** na aba **Ativo** será exibida a seguinte tela:

Saldo Anterior: Valor constante da Contabilidade da Câmara em 31/12/2004

Reavaliação: lançar o valor da atualização, se houver, dos bens componentes do inventário, reavaliados no exercício.

Desvalorização: lançar o valor da depreciação, se houver, dos bens componentes do inventário, reavaliados no exercício.

Incorporação: é a soma do valor incorporado relativo aos bens adquiridos no exercício por aquisição + Valor das Incorporações independentes da execução orçamentária.

Desincorporação: é a soma do valor dos bens desincorporados por alienação + valor das desincorporações independentes da execução orçamentária.

Saldo Atual: Campo calculado automaticamente (Saldo Anterior + Reavaliação + Incorporação – Desvalorização – Desincorporação).

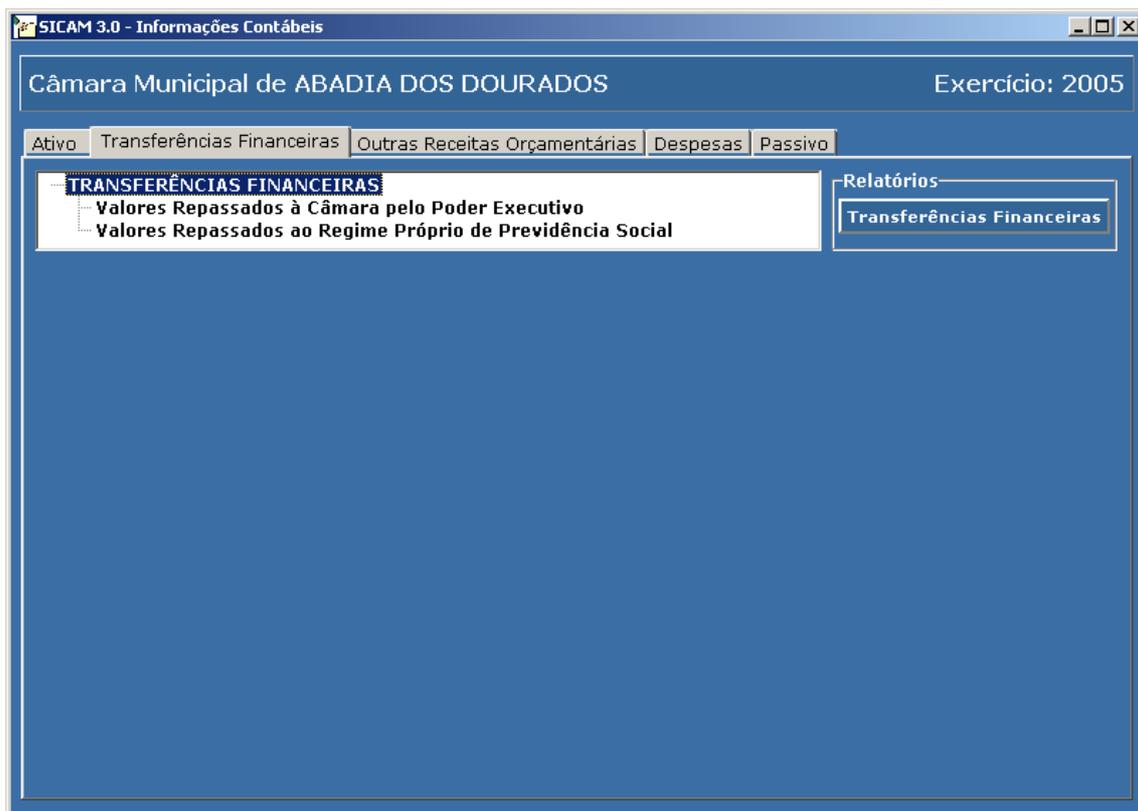
Considerações: deverão ser registradas, neste campo, todas as informações adicionais existentes, se necessário.

Obs: clicar sobre o valor a ser modificado para alterá-lo ou excluí-lo, utilizando-se as teclas "delete" ou "backspace (←)".

5. **Bens Imóveis –** seguir instruções de preenchimento do item 4 (Bens Móveis)

6. **Bens de Natureza Industrial –** seguir instruções de preenchimento do item 4 (Bens Móveis)

Ao selecionar a aba **Transferências Financeiras**, a seguinte tela será exibida:

Transferências Financeiras

1. Ao selecionar a conta **Valores Repassados à Câmara pelo Poder Executivo** na aba **Transferências Financeiras**, a seguinte tela será exibida:

Deverão ser informados os valores que a Câmara Municipal, mensalmente, recebeu como repasse do Poder Executivo, referente ao exercício de 2005.

Obs:

Se for o caso, incluir no campo **Considerações** as seguintes informações:

a) Valores e respectivo mês dos repasses recebidos em 2005, referentes ao exercício de 2004 (Restos a Pagar/2004);

b) Valores e respectivo mês dos repasses recebidos em 2006, referentes ao exercício de 2005 (Restos a Pagar/2005).

2. Ao selecionar a conta **Valores Repassados ao Regime Próprio de Previdência Social** na aba **Transferências Financeiras**, a seguinte tela será exibida:

2.1 Clicar em **Inserir** para exibir a caixa de diálogo de preenchimento dos campos, conforme a seguir:

Favorecido: Informar o órgão/entidade recebedor do repasse.

Saldo Anterior: lançar o valor existente no passivo financeiro do exercício anterior, se houver.

Repasses do Exercício a Conceder: lançar o valor real do final do exercício (caso ocorrido ajustes para mais no exercício) das transferências financeiras a conceder consignadas no orçamento, ou estimadas, para repasses ao órgão/entidade recebedor(a) informado.

Repasses Concedidos: lançar o valor efetivamente concedido ao órgão/entidade recebedor(a) informado.

Conta de Encerramento: deve-se atentar para o saldo atual deste demonstrativo. Se houver saldo maior que zero e este valor persistir como obrigação a conceder no exercício seguinte ao órgão/entidade recebedor(a) informado, este valor figurará no passivo financeiro do órgão/entidade concedente dos recursos. Caso contrário, ou seja, o concedente realizou os repasses necessários e suficientes, ou obrigatórios, e existe saldo maior que zero, que não será obrigação passiva do concedente no exercício seguinte, o saldo atual deve ser lançado nesta coluna de Conta de Encerramento, vinculada às variações patrimoniais ativas – independentes da execução orçamentária, cancelamento de dívidas passivas.

Saldo Atual: Campo Calculado Automaticamente (Saldo Anterior + Repasses do Exercício a Conceder–Repasses Concedidos – Conta de Encerramento)

Inserir: Após preencher os dados clicar em **Inserir** para registrá-los na tela **Valores Repassados ao Regime Próprio de Previdência Social**

Cancelar: No caso de desistência de abertura da caixa de diálogo.

2.2 Alteração de Dados:

No caso de modificação de dados lançados na tela **Valores Repassados ao Regime Próprio de Previdência Social**, clicar no **campo a ser modificado** e a seguir em **Alterar.**

Ao clicar em **Alterar** será exibida a seguinte caixa de diálogo de preenchimento, a fim de efetuar a alteração no campo pré-selecionado:

Alterar Repasse ao Regime Próprio de Previdência

Favorecido:

Saldo em 31/12/2004: 0,00

Repasses do Exercício a Conceder: 0,00

Repasses Concedidos: 0,00

Conta Encerramento: 0,00

Alterar Cancelar

Alterar: Após preencher os dados clicar em **Alterar** para registrá-los na tela **Valores Repasses ao Regime Próprio de Previdências Social**.

Cancelar: No caso de desistência de abertura da **caixa de diálogo**.

2.3 Excluir

Na tela **Valores Repassados ao Regime Próprio de Previdência Social**, clicar no **campo a ser excluído** e a seguir em **Excluir.**

2.4 Considerações

Deverão ser registradas, neste campo, na tela **Valores Repassados ao Regime Próprio de Previdência Social**, todas as informações adicionais existentes, se necessário.

Obs.: Esclarecimentos complementares sobre esta tela podem ser obtidos no telefone (0XX) 31 3348-2195

Ao selecionar a aba **Outras Receitas Orçamentárias**, a seguinte tela será exibida:

Outras Receitas Orçamentárias

1. Clicar em **Inserir** para exibir a caixa de diálogo de preenchimento dos campos, conforme a seguir:

Código: Número de identificação da conta adotado na Contabilidade

Descrição: Nome da conta registrado na Contabilidade

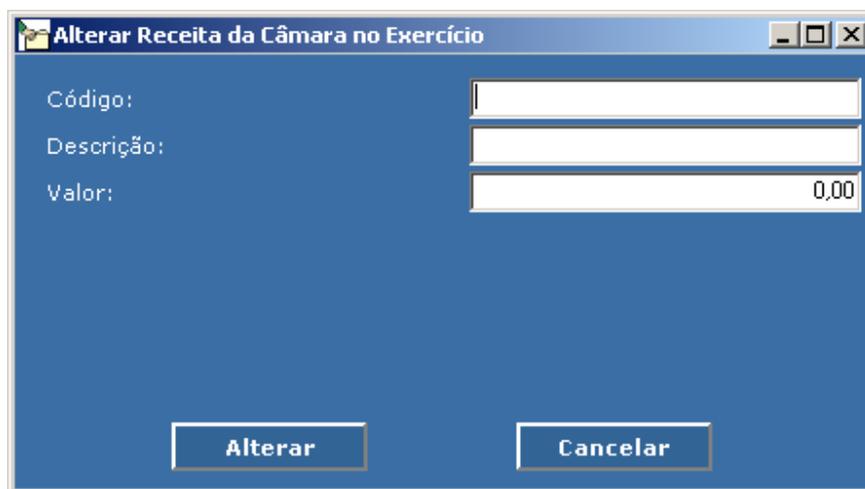
Saldo Atual: Valor constante da Contabilidade da Câmara em 31/12/2005

Inserir: Após preencher os dados clicar em **Inserir** para registrá-los na tela **Outras Receitas Orçamentárias**

Cancelar: No caso de desistência de abertura da caixa de diálogo .

1.2 **Alteração de Dados**:

No caso de modificação de dados lançados na tela “Valores Repassados ao Regime Próprio de Previdência Social” , clicar no **campo a ser modificado** e a seguir em **Alterar.**

Ao clicar em **Alterar** será exibida a seguinte caixa de diálogo de preenchimento, a fim de efetuar a alteração no campo pré-selecionado:

Alterar Receita da Câmara no Exercício
Código:
Descrição:
Valor: 0,00
Alterar
Cancelar

Alterar: Após preencher os dados clicar em **Alterar** para registrá-los na tela **Outras Receitas Orçamentárias**

Cancelar: No caso de desistência de abertura da caixa de diálogo.

1.3 Excluir:

Na tela **Outras Receitas Orçamentárias**, clicar no **campo a ser excluído** e a seguir em **Excluir.**

1.4 Considerações

Deverão ser registradas, neste campo, na tela **Outras Receitas Orçamentárias**, todas as informações adicionais existentes, se necessário.

Despesas

Ao selecionar a aba **Despesas**, a seguinte tela será exibida:

Ao selecionar a conta **Despesas da Câmara na aba Despesas**, a seguinte tela será exibida:

2.1 - Clicar em Inserir para exibir a caixa de diálogo de preenchimento dos campos, conforme a seguir:

No item **Despesas** serão cadastradas todas as despesas ocorridas no exercício, obedecendo-se, sempre, a Institucional/Funcional/Programática.

O usuário selecionará, nas caixas de listagens referentes aos campos **função**, **subfunção** e **elemento**, a opção a que se refere a despesa.

Para selecionar **subunidade** para um item de despesa, sendo que este **possui subunidade**, **desmarcar o botão “Não Incluir”** à frente do campo “Subunidade”.

Para selecionar detalhamento de ação para um item de despesa, desmarcar o botão “Não Incluir” à frente do campo “Detalhamento da Ação”.

Para selecionar **subelemento** para um item de despesa, sendo que este **possui subelemento**, **desmarcar o botão “Não Incluir”** à frente do campo “Subelemento”.

Créditos Autorizados: informar os créditos autorizados para o exercício. Lançar separadamente, de acordo com a fonte de recursos: Orçamentário e Suplementar; Especial; Extraordinário.

Créditos Realizados: informar os créditos realizados no exercício. Lançar separadamente, de acordo com a fonte de recursos: Orçamentário e Suplementar; Especial; Extraordinário.

Total de Créditos Autorizados: Campos Calculados Automaticamente (créditos orçamentário e suplementar + créditos especiais + créditos extraordinários).

Total de Créditos Realizados: Campos Calculados Automaticamente (créditos orçamentário e suplementar + créditos especiais + créditos extraordinários).

Diferença: Campos Calculados Automaticamente (total créditos realizados – total créditos autorizados)

Valor Pago: Valor total da despesa paga para a conta que está sendo lançada, conforme registrado na Contabilidade, em 31/12/2005.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

a - Os lançamentos de despesas efetuados na **caixa de diálogo** de preenchimento serão **inseridos** na **tela de Despesas da Câmara,** obedecendo-se a **ordem crescente até o nível da SUBFUNÇÃO selecionada**, após clicar em **INSERIR,** com todos os campos preenchidos.

Após essa inserção a **caixa de diálogo** permanecerá aberta para que as demais despesas possam ser lançadas nos campos respectivos.

ATENÇÃO: **A caixa de diálogo continuará aberta com os dados relativos ao último lançamento da despesa cadastrada preservados até o nível de PROJETO/ATIVIDADE.**

b - Caso a próxima despesa a ser cadastrada pertencer a **outro Projeto/Atividade**, os campos de preenchimento da caixa de diálogo estão habilitados para novo preenchimento e, por conseguinte, o lançamento será **inserido na tela das Despesas na ordem de classificação,** conforme observação “a”.

c - No caso de efetuar **mais de um lançamento de despesa própria de uma MESMA FUNÇÃO – SUBFUNÇÃO – PROJETO/ATIVIDADE,** basta selecionar o novo **elemento da despesa** que estiver sendo lançada, conforme caixa de listagem respectiva da **caixa de diálogo,** clicando em **inserir**, após o preenchimento de todos os campos.

d **-** Os bens de **domínio público** são de capital, embora não adicionáveis ao patrimônio da entidade. Diante disso, foi efetuado desdobramento nas contas: 4.4.90.51.00 – Obras e Instalações; 4.4.90.52.00 – Equipamentos e Material Permanente; 4.4.90.61.00 – Aquisição de Imóveis; 4.5.90.52.00 – Equipamentos e Material Permanente e 4.5.90.61.00 – Aquisição de Imóveis, da seguinte forma:

Domínio Público: Despesas que não comporão os saldos patrimoniais inventariados.

Domínio Patrimonial: Despesas que comporão os saldos patrimoniais inventariados, vinculados às variações patrimoniais, podendo estes ser: imóveis, móveis ou de natureza industrial.

Inserir: Após preencher os dados clicar em **inserir** para registrá-los na tela **Despesas**

Cancelar: No caso de desistência de abertura da caixa de diálogo .

2.2 Alteração de Dados:

No caso de modificação de dados lançados na tela **Despesas**, clicar no **campo a ser modificado** e a seguir em **Alterar.**

Ao clicar em **Alterar** será exibida a seguinte caixa de diálogo de preenchimento, a fim de efetuar a alteração no campo pré-selecionado:

Alterar Despesa

Institucional Funcional Programática: 01.001.000.01.031.0001.0001.0000.3.1.20.13.00

Orgão:

Unidade:

Subunidade: 000 Não incluir

Função: 01 - Legislativa

Subfunção: 031 - Ação Legislativa

Programa:

Projeto / Atividade:

Detalhamento da Ação: 0000 Não incluir

Elemento: 3.1.20.13.00 - Obrigações Patronais

Subelemento: Não incluir

Créditos Autorizados (Despesa Autorizada)

Orçamentários / Suplementares: 0,00

Especiais: 0,00

Extraordinários: 0,00

Créditos Realizados (Despesa Realizada)

Orçamentários / Suplementares: 0,00

Especiais: 0,00

Extraordinários: 0,00

Despesa Paga: 0,00

Alterar Fechar

Alterar: Após preencher os dados clicar em **Alterar** para registrá-los na tela **Despesas**.

Cancelar: No caso de desistência de abertura da caixa de diálogo.

2.3 Excluir

Na tela **Despesas** , clicar no **campo a ser excluído** e a seguir em **Excluir.**

2.4 Considerações:

Deverão ser registradas, neste campo, na tela **Despesas**, todas as informações adicionais existentes, se necessário.

Ao selecionar a conta Informação referente a **Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil**, na aba **Despesas**, a seguinte tela será exibida:

Servidores da Câmara: Valor constante da Contabilidade em 31/12/2005 referente à despesa total com pessoal, **servidores do legislativo**, apropriadas no código 3.1.90.11.00 – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil ou no subelemento correspondente, se for o caso.

Vereadores: Valor constante da Contabilidade em 31/12/2005 referente à despesa total com pessoal, **vereadores**, apropriadas no código 3.1.90.11.00 – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil ou no subelemento correspondente, se for o caso.

Considerações:

Deverão ser registradas, neste campo, na tela **Informação referente a Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil**, todas as informações adicionais existentes, se necessário.

Ao selecionar a conta **Deduções nos Gastos com Pessoal**, na aba **Despesas**, a seguinte tela será exibida:

Inativos com Fonte de Custeio Próprio: lançar valor de despesas com inativos custeadas por contribuições dos segurados e por outros recursos dos regimes próprios de previdência.

Sentenças Judiciais Anteriores: lançar valor de despesas decorrentes de decisão judicial que seja do período anterior ao da apuração, de acordo com o § 2.º, art. 18, da Lei Complementar n. 101/2000.

Considerações:

Deverão ser registradas, neste campo, na tela **Deduções nos Gastos com Pessoal**, todas as informações adicionais existentes, se necessário.

Ao selecionar a conta Informação referente ao **IRRF sobre Rendimentos do Trabalho**, na aba **Despesas**, a seguinte tela será exibida:

IRRF sobre Folha de Pagamento: lançar valores do imposto de renda retido na fonte incidente sobre as despesas com pessoal do Legislativo.

IRRF sobre Serviços de Terceiros: lançar valores do imposto de renda retido na fonte incidente sobre pagamentos relativos a serviços de terceiros prestados ao Legislativo.

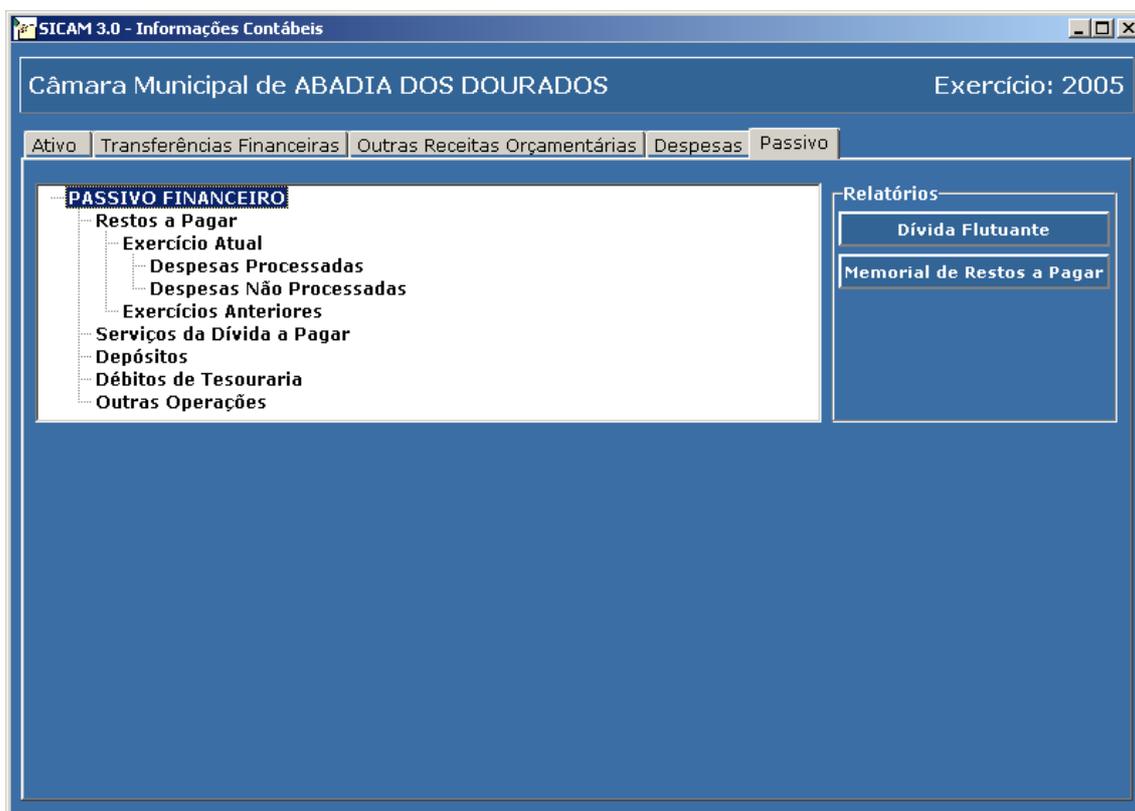
Considerações:

Deverão ser registradas, neste campo, na tela **Informação referente ao IRRF sobre Rendimentos do Trabalho**, todas as informações adicionais existentes, se necessário.

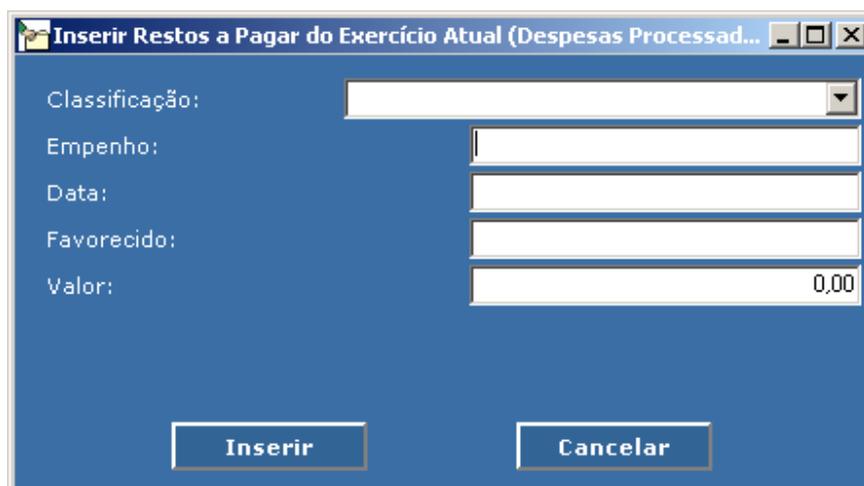
8.

Ao selecionar a aba **Passivo**, a seguinte tela será exibida:

Passivo

SICAM 3.0 - Informações Contábeis
Câmara Municipal de ABADIA DOS DOURADOS
Exercício: 2005
Ativo
Transferências Financeiras
Outras Receitas Orçamentárias
Despesas
Passivo
PASSIVO FINANCEIRO
Restos a Pagar
Exercício Atual
Despesas Processadas
Despesas Não Processadas
Exercícios Anteriores
Serviços da Dívida a Pagar
Depósitos
Débitos de Tesouraria
Outras Operações
Relatórios
Dívida Flutuante
Memorial de Restos a Pagar

Ao selecionar a conta **Despesas Processadas** ou **Despesas Não Processadas** (ref. Restos a Pagar do Exercício Atual), na aba **Passivo**, será exibida sua respectiva tela cujo **procedimento de preenchimento é comum** ao descrito a seguir.

1 Ao selecionar a conta **Despesas Processadas** (Restos a Pagar do Exercício Atual), na aba **Passivo**, a seguinte tela será exibida:

1.1 Clicar em **Inserir** para exibir a caixa de diálogo de preenchimento dos campos, conforme a seguir:

Classificação: selecionar na caixa Institucional / Funcional / Programática correspondente à despesa que será lançada

Empenho: informar número da nota de empenho

Data: informar a data de emissão da nota de empenho

Favorecido: informar nome do favorecido

Valor: lançar valor da despesa

Inserir: Após preencher os dados clicar em **Inserir** para registrá-los na tela **Despesas Processadas**

Cancelar: No caso de desistência de abertura da caixa de diálogo

1.2 **Alteração de Dados**:

No caso de modificação de dados lançados na tela **Despesas Processadas**, clicar no **campo a ser modificado** e a seguir em **Alterar.**

Ao clicar em **Alterar** será exibida a seguinte caixa de diálogo de preenchimento, a fim de efetuar a alteração no campo pré-selecionado:

Alterar: Após preencher os dados clicar em **Alterar** para registrá-los na tela **Despesas Processadas**

Cancelar: No caso de desistência de abertura da caixa de diálogo .

1.3 Excluir

Na tela **Despesas Processadas**, clicar no **campo a ser excluído** e a seguir em **Excluir.**

1.4 Considerações:

Deverão ser registradas, neste campo, na tela **Despesas Processadas**, todas as informações adicionais existentes, se necessário.

2. **Despesas Não Processadas** – seguir instruções de preenchimento do item um (Despesas Processadas)

3. Ao selecionar a conta **Exercícios Anteriores** (Restos a Pagar), na aba Passivo, a seguinte tela será exibida:

3.1 Clicar em **Inserir** para exibir a caixa de diálogo de preenchimento dos campos, conforme a seguir:

Inserir Restos a Pagar de Exercícios Anteriores
Exercício:
Saldo em 31/12/2004: 0,00
Restabelecimento: 0,00
Baixa: 0,00
Cancelamento: 0,00
Inserir
Cancelar

Exercício: informar o exercício a que se referem os restos a pagar

Saldo em 31/12/2004: Valor constante da Contabilidade da Câmara em 31/12/2004

Restabelecimento: informar o valor restabelecido no exercício e justificar no campo Considerações, caso ocorra

Baixa: lançar valores efetivamente realizados pelas despesas Extraorçamentárias, se houver.

Cancelamento: informar o valor cancelado no exercício e justificar no campo Considerações, caso ocorra

Saldo Atual: Campo Calculado Automaticamente (Saldo Anterior – Baixa + Restabelecimento – Cancelamento)

Inserir: Após preencher os dados clicar em **Inserir** para registrá-los na tela Exercícios Anteriores

Cancelar: No caso de desistência de abertura da caixa de diálogo

3.2 **Alteração de Dados**:

No caso de modificação de dados lançados na tela **Exercícios Anteriores**, clicar no **campo a ser modificado** e a seguir em **Alterar.**

Ao clicar em **Alterar** será exibida a seguinte caixa de diálogo de preenchimento, a fim de efetuar a alteração no campo pré-selecionado:

Alterar: Após preencher os dados clicar em **Alterar** para registrá-los na tela **Exercícios Anteriores**.

Cancelar: No caso de desistência de abertura da caixa de diálogo.

3.3 Excluir

Na tela "Despesas Processadas" , clicar no **campo a ser excluído** e a seguir em **Excluir.**

3.4 Considerações:

Deverão ser registradas, neste campo, na tela **Exercícios Anteriores**, todas as informações adicionais existentes, se necessário.

Ao selecionar a conta **Serviços da Dívida a Pagar** ou **Depósitos** ou **Débitos de Tesouraria** ou **Outras Operações**, na aba **Passivo**, será exibida sua respectiva tela cujo procedimento de preenchimento é comum ao descrito a seguir.

4. Ao selecionar a conta **Serviços da Dívida a Pagar**, na aba **Passivo**, a seguinte tela será exibida:

4.1 Clicar em **Inserir** para exibir a caixa de diálogo de preenchimento dos campos, conforme a seguir:

Título: nome da conta adotado na Contabilidade

Saldo em 31/12/2004: Valor constante da Contabilidade da Câmara em 31/12/2004

Inscrição: os valores lançados em inscrição demonstrarão os valores efetivamente arrecadados nas receitas Extra-orçamentárias.

Restabelecimento: informar o valor restabelecido no exercício e justificar no campo Considerações, caso ocorra.

Baixa: os valores lançados em baixa demonstrarão os valores efetivamente realizados nas despesas extraorçamentárias

Cancelamento: informar o valor cancelado no exercício e justificá-lo no campo Considerações, caso ocorra.

Saldo em 31/12/2005: Campo Calculado Automaticamente (Saldo Anterior + Inscrição + Restabelecimento – Baixa – Cancelamento)

Inserir: Após preencher os dados clicar em **Inserir** para registrá-los na tela Serviço da Dívida a Pagar

Cancelar: No caso de desistência de abertura da caixa de diálogo

4.2 **Alteração de Dados**:

No caso de modificação de dados lançados na tela Serviços da Dívida a Pagar, clicar no **campo a ser modificado** e a seguir em **Alterar**.

Ao clicar em **Alterar** será exibida a seguinte caixa de diálogo de preenchimento, a fim de efetuar a alteração no campo pré-selecionado:

Alterar Serviços da Dívida a Pagar

Título:	
Saldo em 31/12/2004:	0,00
Inscrição:	0,00
Restabelecimento:	0,00
Baixa:	0,00
Cancelamento:	0,00

Alterar Cancelar

Alterar: Após preencher os dados clicar em **Alterar** para registrá-los na tela **Serviços da Dívida a Pagar**

Cancelar: No caso de desistência de abertura da caixa de diálogo.

4.3 **Excluir**

Na tela **Serviços da Dívida a Pagar**, clicar no **campo a ser excluído** e a seguir em **Excluir.**

4.4 **Considerações:**

Deverão ser registradas, neste campo, na tela **Serviços da Dívida a Pagar**, todas as informações adicionais existentes, se necessário.

5. **Depósitos** – seguir instruções de preenchimento do item 4 (Serviços da Dívida a Pagar)
6. **Débitos de Tesouraria** – seguir instruções de preenchimento do item 4 (Serviços da Dívida a Pagar)
7. **Outras Operações** – seguir instruções de preenchimento do item 4 (Serviços da Dívida a Pagar)

CAPÍTULO 8 – Percentual Contributivo

Ao selecionar a aba **Servidores Ativos, Servidores Inativos ou Pensionistas**, na tela **Descrição do Percentual Contributivo**, será exibida sua respectiva tela cujo procedimento de preenchimento é comum ao descrito a seguir:

Servidores Ativos

Nesta tela a Câmara informará os percentuais contributivos à Previdência Própria da parte patronal, a contribuição adicional, a contribuição dos servidores ativos, dos inativos e dos pensionistas.

Este item está disponível apenas para Prestação de Contas que tenha informado ter “Regime Previdenciário Próprio”, na tela de Dados Cadastrais da Câmara.

Percentual Contributivo: informar a alíquota de contribuição aplicada sobre a remuneração e proventos, da parte patronal e da contribuição adicional, se houver;

Base de Cálculo: informar o somatório das parcelas de remuneração e do valor dos proventos utilizados para o cálculo da contribuição, sobre o qual a contribuição incide, relativo à parte patronal e à contribuição adicional, se houver;

Valor Contribuição: informar o somatório dos valores da contribuição previdenciária da parte patronal e da contribuição adicional;

Número de Servidores: informar o quantitativo de servidores sobre os quais incidiu a base de cálculo da contribuição.

Ao selecionar **uma das abas de Servidores Ativos, Servidores Inativos e Pensionistas**, os seguintes campos deverão ser preenchidos:

Percentual Contributivo: informar a alíquota de contribuição aplicada sobre a remuneração e proventos dos servidores ativos, inativos e pensionistas;

Base de Cálculo: informar o somatório das parcelas de remuneração e do valor dos proventos utilizados para o cálculo da contribuição previdenciária dos servidores ativos, inativos e pensionistas;

Valor Contribuição: informar o somatório dos valores da contribuição previdenciária retida dos servidores ativos e pensionistas, repassados ao RPPS;

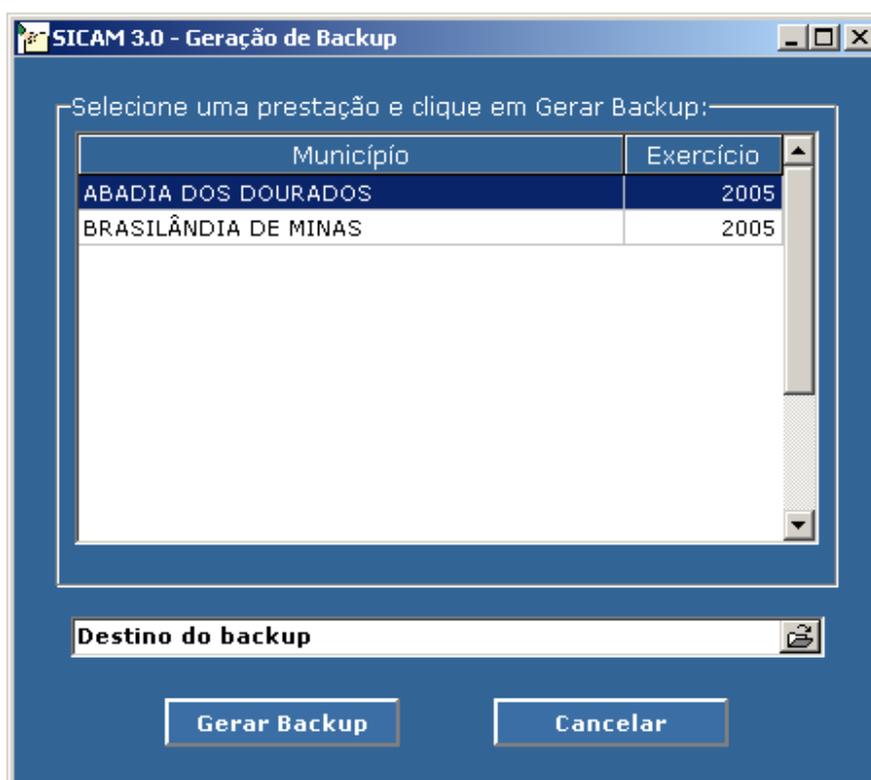
Número de Servidores: informar o quantitativo de servidores ativos, inativos e pensionistas vinculados ao RPPS, no final do exercício;

Considerações: prestar esclarecimentos adicionais, caso existentes.

CAPÍTULO 9 - GERANDO E RECUPERANDO BACKUP DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

O menu **Utilitários** contem as funções de geração e restauração de backup, criação de arquivo para envio ao TCE e calculadora, que serão detalhados a seguir:

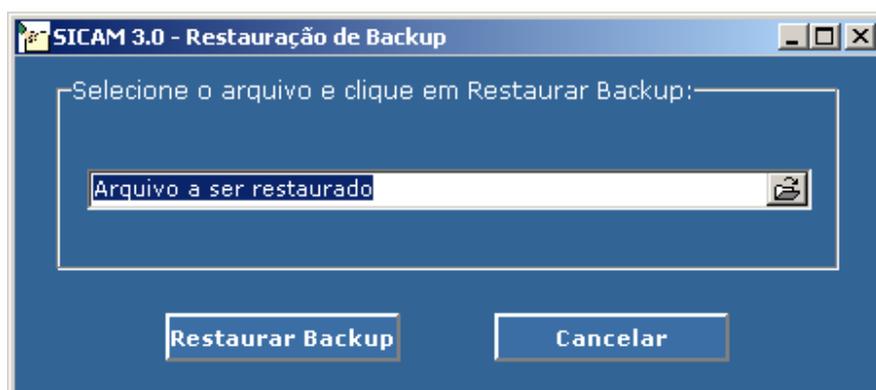
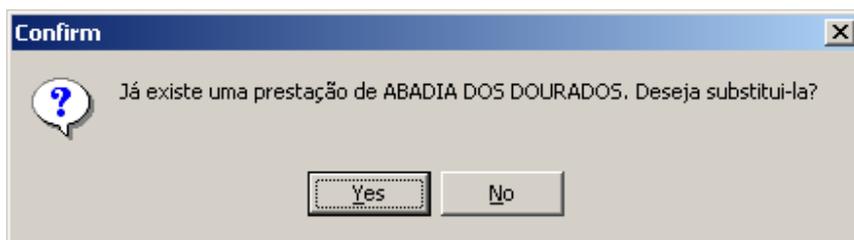
GERAÇÃO DE BACKUP

1. Se houver alguma prestação aberta, feche-a.
2. Selecione no menu **Utilitários** a opção **Gerar Backup**. A seguinte tela será exibida:

3. Selecione o Município na caixa de listagem.
4. Clique no ícone para selecionar o diretório de destino do backup
5. Clique no botão **Gerar Backup**
6. É exibida a seguinte mensagem, informando que o backup foi gerado com sucesso:

7. O nome do arquivo é gerado pelo sistema e tem o seguinte formato: Backup <nome do município>_2005.cab.

Esse arquivo contém todos os dados que foram digitadas no sistema referentes à prestação de contas selecionada. Sua geração é para cópia de segurança. Para gerar o arquivo a ser enviado ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais você deve executar a opção **Gerar Arquivo para Envio ao TCE**, no menu **Utilitários**.

RESTAURAÇÃO DE BACKUP

1. Se houver alguma prestação aberta, feche-a.
2. Selecione no menu **Utilitários** a opção **Restaurar Backup**. A seguinte tela será exibida:

3. Clique no ícone para selecionar o arquivo de backup a ser restaurado.
4. Clique no botão **Restaurar Backup**
5. Se o backup for de uma prestação que já foi criado no sistema é exibida a seguinte mensagem de confirmação:

6. Se quiser substituir os dados referentes à prestação do município pelo backup a ser restaurado, clique em Yes.
7. Se você tiver clicado Yes, a seguinte mensagem é exibida, informando que a prestação foi substituída com sucesso.

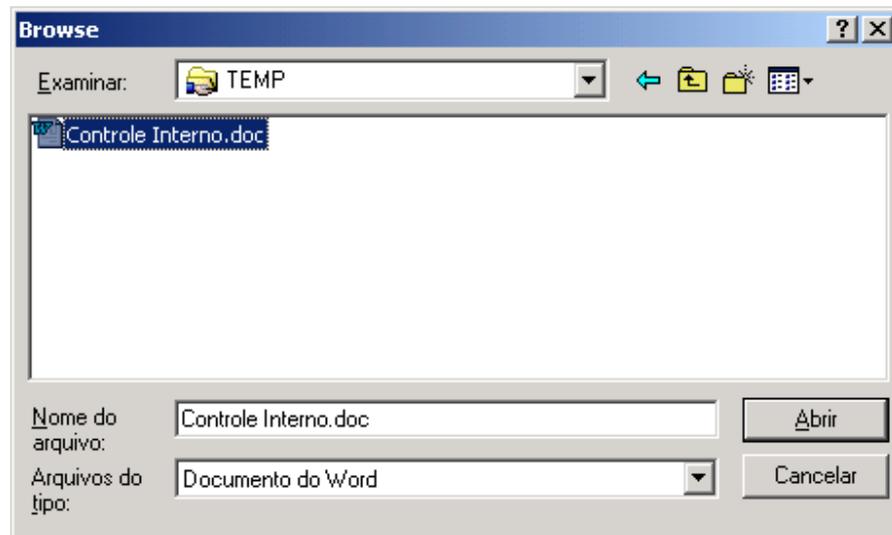
Todas os dados referente à prestação contida no arquivo de backup serão substituídos. Só faça uma restauração do backup quando realmente houver necessidade.

CAPÍTULO 10 - ENVIANDO A PRESTAÇÃO DE CONTAS

Gerando arquivo para envio de Prestação de Contas

Se houve alguma prestação aberta, feche-a. Selecionando a opção **Gerar Arquivo para Envio ao TCE** no menu **Utilitários** a tela abaixo será exibida:

Siga os passos descritos na tela para gerar um arquivo contendo os dados do sistema e o Relatório de Controle Interno:

1. Selecione a prestação a ser gerada;
2. Selecione o arquivo de Controle Interno (deverá ser do tipo **.doc** ou **.txt**);

3. Selecione o destino do arquivo a ser gerado. O nome do arquivo será gerado pelo sistema no seguinte formato: Município 2005 + dia + mês + ano + hora + minuto + segundo .cab;

4. Clique em **Gerar Arquivo**;
5. Agora basta enviar o arquivo gerado, extensão cab, pelo site do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (http://www.tce.mg.gov.br), seguindo as instruções ali presentes.

Enviando a Prestação de Contas pela Internet

1. Para envio da prestação de contas da Câmara Municipal, entrar no site do Tribunal de Contas http://www.tce.mg.gov.br . Na página principal, haverá uma chamada para a **Sistema Disponibilizados aos Jurisdicionados – SICAM**:

2. Clique em **SICAM**. Aparecerá a tela contendo as informações do SICAM (**Apresentação** ,**Download do SICAM** e **Remessa da PC pelo SICAM**).

3. Clique **Remessa da PC pelo SICAM**. Aparecerá a seguinte tela:

4. Após preencher o CNPJ e a senha, clique no botão **Entrar**. O sistema autenticará seu CNPJ e sua senha. A próxima etapa aparecerá uma tela onde deverá ficar marcada o exercício para o envio. Clique em **Prosseguir**:

5. Na próxima tela será solicitado que você localize onde o arquivo gerado pelo sistema se encontra, conforme é mostrado abaixo. Clique no botão Procurar para localizar o arquivo com extensão .CAB.

6. Selecione o arquivo e clique **Abrir**. Em seguida, clique no botão **Enviar o arquivo**. Aparecerá a tela com o recibo:

TCE mg
Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais
Câmaras Municipais
Remessa de Prestação de Contas 2005
Câmara Municipal
Colar do Mérito da Ordem de Contas Ministro José Maria de Alkmim
Tribunal de Contas de Minas Gerais
O seguinte arquivo da Câmara Municipal de CORONEL XAVIEL CHAVES foi enviado com sucesso em:
CORONEL XAVIER CHAVES_2005_30012006095922.cab
Recibo de Entrega Número: {68BA4878-139E-4F12-9689-683E43D09AD0}
Encerrar

CAPÍTULO 11 - ESCLARECIMENTOS FINAIS

É importante observar o prazo para a entrega da prestação de contas previsto no § 1º do art. 53 da Lei Complementar n.33, de 28/06/94, bem como na Instrução Normativa n. 06/2005, que dispõe sobe apresentação e recebimento das contas anuais de Presidentes das Câmaras Municipais.

O prazo final para a entrega da prestação de contas de exercício de 2005 é 31/03/2006.

O Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais coloca à disposição dos interessados uma equipe de técnicos da Diretoria de Análise Formal de Contas – DAC e da Diretoria de Informática, para esclarecimentos de eventuais dúvidas.

O atendimento será realizado na sede do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, na Avenida Raja Gabaglia, 1315, Bairro Luxemburgo, em Belo Horizonte, MG, ou pelos telefones:

CAL/DECOM/DAC:
(31) 3348-2303 e (31) 3348-2224
e-mail: cal@tce.mg.gov.br

INFORMÁTICA / SUPORTE TÉCNICO:
(31) 3348-2405 e (31) 3348-2209
e-mail: di@tce.mg.gov.br

DIRETORIA DE ANÁLISE FORMAL DE CONTAS
Diretor: Carlos Alberto Nunes Borges

DEPARTAMENTO DE ANÁLISE DE CONTAS MUNICIPAIS E DA GESTÂO FISCAL
Diretor: Antônio Barbosa Neto

DIRETORIA DE INFORMÁTICA
Diretor: Flávio Régis Carvalho de Moura e Castro

DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO E ADMINISTRAÇÃO DE BANCO DE DADOS
Diretor: Marcílio Santos Lobão

DIRETORIA GERAL
Diretora: Cristina Márcia Oliveira Mendonça Silva

ELABORAÇÃO

COORDENADORIA DE ÁREA DE ANÁLISE DE CONTAS DO LEGISLATIVO MUNICIPAL – CAL/DECOM/DAC

E